

Rénovation de la voie professionnelle

Guide à l'attention des équipes pédagogiques



<http://pedagogie.ac-amiens.fr/rvp/>

La réussite de la rénovation de la voie professionnelle est une nécessité, tout particulièrement pour notre académie, afin de parvenir à accroître le niveau de qualification de la population et ainsi à tendre vers les objectifs fixés au plan national et au plan européen.

Dans ce cadre, le succès des formations conduisant aux baccalauréats professionnels en trois ans est une priorité. Ces parcours qui placent désormais la voie professionnelle à égale dignité des autres voies de la formation, nécessitent la mise en œuvre d'actions innovantes ; celles-ci trouvent d'ailleurs plus facilement les moyens de s'exprimer grâce aux larges marges d'autonomie laissées aux établissements. Parmi les multiples actions possibles et souhaitées, l'accompagnement personnalisé des élèves est primordial.

C'est en effet en étant apte à prendre en charge l'élève tel qu'il est, que nous parviendrons à mieux réussir et à éviter les décrochages prématurés. Cet accompagnement personnalisé exige des pratiques nouvelles donc génératrices d'interrogations légitimes des équipes pédagogiques. Il ne s'agit plus spécifiquement de répondre aux exigences prévues par les programmes ou les référentiels mais également d'apporter à chaque élève le complément de formation dont il a besoin pour réussir.

Afin d'aider les établissements à mieux répondre à ces nouvelles exigences, un groupe de travail a été constitué au plan académique. Piloté par le collège des IEN ET-EG et avec la participation d'une équipe de professeurs, ce groupe a collecté et produit un ensemble de ressources dont l'essentiel est rassemblé dans ce guide.

Je remercie toutes les personnes qui ont contribué à cette production et suis persuadé que dans chaque établissement de notre académie, toutes les équipes sauront tirer un maximum de profit de ces ressources.



Jean-Louis MUCCHIELLI
Recteur de l'académie d'Amiens
Chancelier des universités



UNION EUROPEENNE

SOMMAIRE GENERAL

SOMMAIRE GENERAL

I. Pilotage page 4

II. L'accompagnement personnalisé page 8

III. La PFMP (période de formation en milieu professionnel) page 28

IV. L'EGLS (enseignement général lié à la spécialité) page 52

Chapitre 1

Pilotage

SOMMAIRE

SOMMAIRE

Les phases de l'accompagnement	page 5
Fiche projet pédagogique	page 6
Fiche action : accueil	page 7

La rénovation de la voie professionnelle et la mise en œuvre d'un projet pédagogique conceptualisé

Finalités :
- Elever le niveau de qualification des jeunes
- Limiter les sorties sans qualification

Buts :
- Situer l'établissement par rapport aux indicateurs nationaux et académiques

Objectifs :
- Préparer les actions pédagogiques à mettre en œuvre
- Amener l'établissement au pilotage par projet
- Amener les acteurs à l'adhésion dans la mise en place des actions

Le groupe qui a travaillé sur la thématique du projet a commencé par situer le niveau de son action. Nous nous sommes donc positionnés en aval du projet d'établissement, lequel vise des objectifs globaux ; ces objectifs globaux sont repris sous le vocable « finalités » l'idée est de faire que l'ensemble des acteurs travaillent sur la même voie tout en donnant du sens à ce qui a été écrit dans le projet d'établissement.

Nous avons, volontairement, voulu intégrer des indicateurs, des cibles à atteindre ; nous savons bien évidemment que ce mode de fonctionnement suppose l'adhésion de tous. C'est pourquoi il nous semble donc nécessaire, pour que ces propositions fonctionnent que le conseil pédagogique devienne réellement un espace de discussion, d'échanges et de validation des choix qui ont été réalisés en amont.

Sur le modèle « Réflexions, réactions, actions, évaluations », le schéma joint évoque les incontournables de la mise en action du projet lui-même. La phase de préparation du conseil pédagogique doit amener à la rédaction du projet ; pour simplifier ce travail, nous vous proposons un exemple de fiche projet et de fiche action afin de donner un cadre au travail d'écriture ; à titre d'exemple, nous avons parfois complété des items.

L'échange des idées et la concertation ne doivent pas être occultés et doivent être pilotés par l'équipe de direction qui restera seule maître des choix. Le conseil pédagogique semble être le lien privilégié de l'explicitation de ces choix qui doivent être consensuels ; c'est pourquoi nous incitons à un vrai travail préparatoire en amont de ces conseils pour qu'ils ne soient pas de simples chambres d'enregistrement ; bien au contraire, il s'agit de créer du « positif » au travers d'actions acceptées de tous pour la réussite des élèves et la réalisation des objectifs quantitatifs et qualitatifs bien connus.

Nous devons donc amener chacun des acteurs à l'adhésion et à la compréhension de ces évolutions. C'est en ce sens que nous souhaitons avancer ; nous espérons que le travail engagé par les établissements pourra être complété par les idées que nous essayons d'apporter au travers de ces quelques documents.

Accompagnement personnalisé Rénovation de la voie professionnelle



De l'intention à l'action

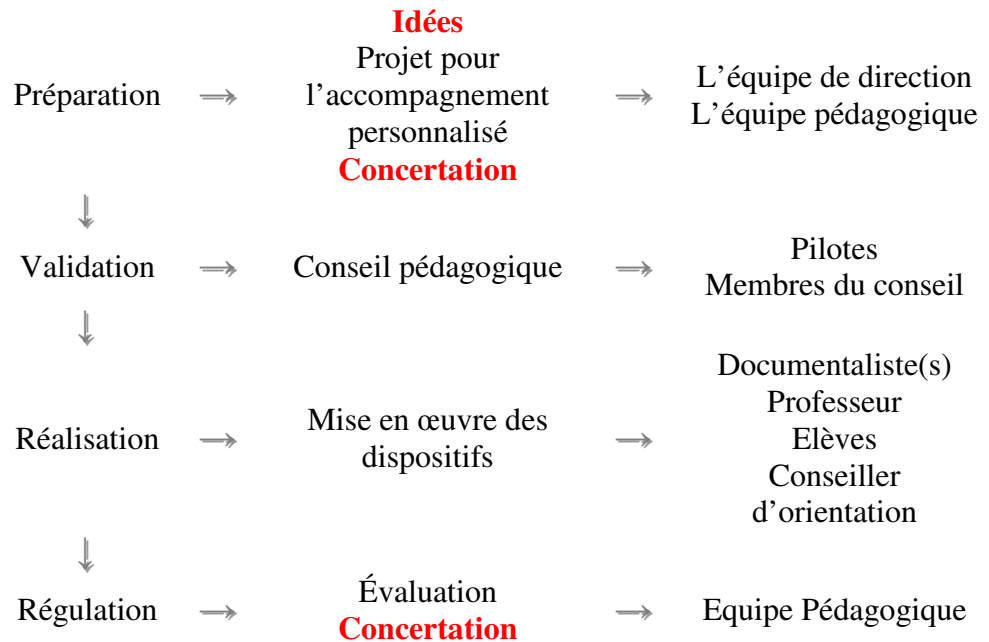
Finalités
Lutter contre les sorties sans qualification
Elever le niveau de qualification

↓

Buts

↓

Objectifs




Incontournables

- ▀ Concertation
- ▀ Mutualisation
- ▀ Décisions partagées
- ▀ Choix
- ▀ Accompagnement
- ▀ Projet professionnel

- ▀ Accueil
- ▀ Tutorat
- ▀ Soutien
- ▀ Remédiation
- ▀ Passerelles
- ▀ Port folio


Projet pédagogique intégré dans le projet d'établissement

Fiche projet pédagogique année 2011-2012

 <p>académie Amiens</p> <p><small>Éducation Nationale Région Picardie</small></p>	Etablissement :						
	Adresse :						
Proviseur :	Proviseur Adjoint :		Chef de travaux :				
Filières Concernées :							
• Classe :	•	•	•				
Pilotes :		Equipes : Enseignants					
Finalités (Axe(s) du projet d'établissement :							
•							
Buts (Objectifs généraux ; éléments mesurables)							
Buts :	Indicateurs % (voir base infocentre site CRIA)						
	Constat à l'année N-1				Année N		
	Critères (donnés à titre d'exemples)	Académie N-1	EPLE N-1	Date de l'évaluation	Cible	Réel	Date de l'évaluation
• Remédier aux besoins des élèves.	% d'élèves ayant la moyenne en mathématiques.		36%	01/09/2010	20%		01/06/2011
<i>(donné à titre d'exemple)</i>	% d'élèves ayant la moyenne en français.		45%	01/09/2010	30%		01/06/2011
Fiches Actions :							
Fiches action :	Dispositif :	Objectifs : (décrits dans le détail de la fiche action)				Coût :	
Fiches 1	Accueil des élèves	1 – mettre en place une évaluation diagnostique 2 – intégrer les parents dans l'accueil 3 – créer l'esprit de groupe 4.....					
Fiches 2	Accompagnement personnalisé	1 2 3					

Ce document sera suivi de fiches actions et d'une fiche d'évaluation (à créer)

Fiche action n °

		Etablissement :	
		Adresse :	
Proviseur :		Proviseur Adjoint :	Chef de travaux :
Filières Concernées :			
• Classe	•	•	•
Pilotes :		Equipes :	
Dispositif :		Modalités de mise en oeuvre :	
<p style="text-align: center;">Accueil des élèves :</p> <p style="text-align: center;">Du..... au</p> <p style="text-align: center;">Emploi du temps banalisé</p> <p style="text-align: center;">.....</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Emploi du temps, activités • x groupes de n élèves à raison de 1h/s/g • Evaluations diagnostique prévue le..... • Correction des évaluations • Concertation • 	
Objectifs :			
Objectifs spécifiques		Commentaires (moyenne générale de l'évaluation, nombre de parents...)	
<p>1 - Mettre en place une évaluation diagnostique</p> <p>2 - intégrer les parents dans l'accueil</p> <p>3 - créer l'esprit de groupe</p> <p>.....</p>			
Description :			
<p>Action : Accueil</p> <p>Qui :</p> <p>Quoi :</p> <p>Où :</p> <p>Quand :</p> <p>Comment :</p>			
Indicateurs intéressants :	Valeur actuelle :	Valeur visée au :	
Moyenne en anglais	8/20	11/20	
Moyenne en math	7/20	10/20	

Chapitre 2

L'Accompagnement personnalisé

SOMMAIRE

SOMMAIRE

Introduction **page 9**

Accueil **page 10**

Prise de contact et intégration

Entretien individuel

Fiche d'entretien individuel de début de formation

Evaluation des besoins **page 15**

Comment repérer les besoins des élèves

Test réalisé à partir du tronc commun

Construction des parcours de l'accompagnement personnalisé **page 22**

Exemple d'organisation générale annuelle

Mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé **page 24**

Les formes de l'accompagnement personnalisé

Exemples d'ateliers

Evaluation et régulation de l'accompagnement personnalisé **page 27**

L'Accompagnement personnalisé

Introduction

L'accompagnement personnalisé est un temps d'enseignement intégré à l'horaire de l'élève. Il a pour objectif principal de répondre aux **besoins identifiés** chez chaque élève. Les actions réalisées au cours de l'accompagnement personnalisé s'expriment dans trois domaines :

- le domaine disciplinaire ;
- le domaine méthodologique ;
- le domaine de l'orientation.

1. Domaine disciplinaire

Il s'agit alors d'acquérir les compétences, savoirs et attitudes nécessaires à l'obtention du diplôme préparé ou à la poursuite d'une formation prévue à la suite de celle en cours. Ce type d'action peut donc correspondre à deux objectifs distincts :

- Soutien et aide individualisée. Les actions entreprises ont alors un caractère essentiellement défensif. Globalement il s'agit de mettre chaque élève à l'abri du décrochage, phénomène qui reste très présent notamment en classe de seconde professionnelle dans notre académie.
- Approfondissement. Il s'agit alors de préparer les élèves à une poursuite d'études et notamment à rejoindre les formations conduisant aux brevets de technicien supérieur.

2. Domaine méthodologique

Les compétences visées sont alors transversales. Celles-ci sont définies comme des attitudes, démarche mentales et démarches méthodologiques communes aux différentes disciplines à acquérir et à mettre en œuvre au cours de l'élaboration des différents savoirs et savoir-faire ; leur maîtrise vise à une autonomie croissante d'apprentissage des élèves. Le Socle de compétences, présente les compétences de base à exercer jusqu'au terme des huit premières années de l'enseignement obligatoire et font une place de choix aux compétences transversales : celles-ci servent de fil conducteur à la manière d'envisager les différentes compétences disciplinaires

3. Domaine de l'orientation

« Les élèves élaborent leur projet d'orientation scolaire et professionnelle en fonction de leurs aspirations et de leurs capacités avec l'aide des parents, des enseignants, des personnels d'orientation et des professionnels compétents. Les administrations concernées, les collectivités territoriales, les entreprises et les associations y contribuent ». (Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989) L'éducation à l'orientation doit permettre à chaque élève (<http://eduscol.education.fr/>) :

- de développer des connaissances et des compétences dans les domaines des formations et de l'environnement économique et professionnel ;
- d'enrichir et diversifier ses représentations ;
- de développer son autonomie par une attitude active, d'être capable d'identifier les obstacles qui pourraient s'opposer à la réalisation de ses projets, les analyser et envisager les moyens de les surmonter avec l'aide de l'équipe éducative et des dispositifs mis en œuvre dans l'établissement.

Pour chaque domaine, les actions seront conçues à partir de l'évaluation des besoins des élèves et pourront être conduites selon des modalités diverses en fonction des objectifs et des publics visés. Ainsi elles pourront être réalisées :

- en groupe classe
- en groupe à effectif réduit
- en tête à tête (tutorat, entretien...).

Accueil

Un bon accueil correctement organisé et coordonné est :

- un gage de motivation, de dynamisation et de reprise de confiance en soi, préalables essentiels à la réussite scolaire ;
- un acte de bienvenue et un moyen d'intégration des l'élève dans une structure nouvelle.

Prise de contact et intégration

Il s'agit donc :

- d'accueillir l'élève entrant en seconde professionnelle en tant qu'individu, de lui donner l'occasion d'établir un bilan de ses « années collège », de ses points forts ou intérêts, mais aussi de ses difficultés et de ses échecs, en lui accordant une attention particulière et en lui présentant la formation professionnelle d'une façon stimulante ;
- d'encadrer, puis d'accompagner l'élève dans sa découverte de l'établissement, de sa section, du milieu professionnel auquel il se destine ;
- de nouer, puis garder un contact privilégié avec le maximum de parents, afin de les informer des étapes clés de la scolarité de leur enfant et de les inviter à en être toujours acteurs ;
- de responsabiliser l'élève par un contact privilégié avec lui pendant les deux années pour affiner ses choix d'orientation ;
- de favoriser une cohésion de groupe.

Cela peut se manifester par le biais d'action de rencontre au tout début de l'année. Des expériences de randonnées, de jeux de piste, de visites de l'établissement, visites d'entreprises, de questionnaires...

Les questionnaires sont utilisés à la conduite des entretiens prévus en début d'année (les premières journées d'accueil), ce sont des bases de dialogue avec la famille et l'élève.

L'entretien individuel

La Rénovation de la Voie Professionnelle prévoit des **entretiens individuels**, dès le début de la formation, puis tout au long du cursus de l'élève dans l'établissement.

Ces entretiens individuels doivent permettre de créer un **climat d'échanges et de dialogue** entre les équipes pédagogiques et l'apprenant.

Ils sont réalisés par le **professeur principal** ou par le **professeur référent**, qui peut se faire assister, selon les périodes et les besoins, du **Conseiller Principal d'Éducation**, du **Conseiller d'Orientation**, de l'**infirmière**... Ci après un exemple de fiche pour un entretien individuel

Conseils pour mener un entretien : Il s'agit de conduire un entretien permettant au jeune de faire le point sur ses projets, ses acquis, ses goûts, ses réussites. L'entretien est conduit de manière non-directive : le dialogue qui s'instaure reconnaît le jeune comme un interlocuteur à part entière. L'entretien n'étant pas une activité pédagogique, il faut laisser l'élève s'exprimer dans son langage et faciliter le dialogue, si nécessaire par la technique de reformulation. L'élève a reçu préalablement à cet entretien un certain nombre d'informations relatives aux métiers pouvant déboucher après sa seconde (cours, fiches métiers, intervenants extérieurs etc.). Il est donc en mesure de pouvoir remplir le questionnaire préparatoire à l'entretien de situation pour esquisser une préférence à ce stade de l'année et faire émerger ou progresser son projet. Puis, lors de l'entretien il exposera devant ses professeurs sa réflexion, ses hésitations, ses doutes... concernant son projet de détermination. À la fin de l'entretien, les professeurs remplissent une fiche de synthèse (en l'absence de l'élève), renseignent le choix de l'élève sur l'orientation envisagée et proposent le cas échéant des axes de remédiation pour faire avancer son projet

Fiche d'entretien individuel de début de formation

LYCÉE PROFESSIONNEL	
.....	
.....	
.....	
Année scolaire 20.... / 20....	
Classe :	
Professeur principal :	Professeur référent :

Nom de l'élève :
 Prénom :
 Date de naissance : Lieu :
 Adresse :
 Téléphone du tuteur légal : Fixe : ... /... /... /... /... Mobile : ... /... /... /... /...
 Classe fréquentée l'année dernière :
 Etablissement :
 Externe : Demi-pensionnaire : Interne :

1. LE CADRE FAMILIAL :

Tuteur légal de l'élève : Père Mère Tuteur

Autre :

SITUATION SCOLAIRE OU PROFESSIONNELLE	
Père	
Mère	
Tuteur	
Frère(s) et sœur(s)	
-	-
-	-
-	-

Habitat : Maison Appartement

Avec jardin Sans jardin

En ville A la campagne

(Sauf internes) : - A quelle heure rentres-tu chez toi le soir ?

- A quelle heure te couches-tu ?

- A quelle heure te réveilles-tu le matin ?

- A quelle heure quittes-tu ta maison le matin ?

QUESTIONS	oui	non
Disposes-tu d'un espace personnel à la maison ? (Chambre, bureau...)		
As-tu la télévision dans ta chambre ?		
As-tu un ordinateur dans ta chambre ? (ou accès facile à cet outil)		
As-tu internet à la maison ?		
Tes parents savent-ils ce que tu apprends au lycée ?		
Fais-tu tes devoirs en rentrant (ou dès que tu le peux) ?		
Quelqu'un peut-il t'aider à faire ton travail scolaire ?		
Aides-tu tes parents à effectuer des tâches de la vie quotidienne ?		
Prends-tu ton repas le soir en famille ?		
Parles-tu avec tes parents de tes journées à l'école ?		

2. LE VÉCU PERSONNEL, LES CENTRES D'INTÉRÊT :

- Cites deux mots ou adjectifs pouvant définir ton caractère :

-	-
-	-

- **Es-tu ?** Plutôt solitaire Oui Non
Entouré(e) d'amis(es) Oui Non

- **Tes loisirs ?** (Comment occupes-tu ton temps libre, tes vacances ?)

	oui	non	Précisez
PRATIQUES-TU UN SPORT ?			
AIMES-TU LIRE ?			
ECOUTES-TU DE LA MUSIQUE ?			
VAS-TU AU CINÉMA ?			
AS-TU UNE AUTRE PASSION ?			

3. AU POINT DE VUE SCOLAIRE :

- **As-tu déjà redoublé une classe**, si oui, laquelle ?

.....

- **As-tu obtenu le diplôme national du brevet** (ou similaire)?

Oui Non

- **Si non, souhaites-tu passer ton brevet des collèges ?**

Oui Non

- **As-tu obtenu ton B2I ?**

Oui Non

et ton BSR ?

Oui Non

- **Durant ces dernières années, tu étais plutôt :**

- Vraiment au dessus de la moyenne de la classe
- Un peu au dessus de la moyenne de la classe
- Dans la moyenne de la classe
- Un peu en dessous de la moyenne de la classe
- Vraiment en dessous de la moyenne de la classe

- **Quelle a été l'évolution de tes résultats depuis ton entrée au collège (ou lycée) ?**

Meilleure Identique Moins bonne

- **Dans quelle matière réussissais-tu le mieux ?**

.....

- **Dans quelle matière réussissais-tu le moins ?**

.....

- **Quelle matière apprécies-tu le plus ?**

.....

Quelle matière apprécies-tu le moins ?

.....

4. LA FORMATION PROFESSIONNELLE :

- As-tu vraiment choisi ta formation professionnelle ?

Oui Non

- Si non, quel était ton voeu ?

.....

- Si tu n'avais pas pu faire « *nom du métier* », quelle(s) profession(s) aurais-tu voulu faire ?

.....

- Quelqu'un t'a-t-il orienté vers ce choix ?

.....

- Pour quelle(s) raison(s) ?

.....

- Tes parents approuvent-ils ton choix ?

Oui Non

- Quel domaine t'attire le plus ?

.....

- Quelle est la raison pour laquelle tu as choisi ce métier ?

.....

- Y a-t-il des choses qui risquent de te déplaire dans cette profession ?

.....

Tu commences cette année au Lycée professionnel...

Plutôt avec confiance parce que :

.....

.....

Plutôt avec crainte parce que :

.....

.....

- Comment te sens-tu face aux nouveautés de cette formation ?

(technologie, pratique professionnelle, stage, tenue interne, uniforme....)

Déjà découragé(e), je crois que je n'y arriverai pas

Je suis prêt(e) à y faire face

Cela me fait un peu peur

Je ferai absolument tout pour y arriver

- Auparavant, lorsque tu rencontrais des difficultés, à qui préférerais-tu en parler ?

- A un camarade
- A un surveillant
- Au professeur concerné par la matière
- A un professeur référent
- Au professeur principal
- A personne
- Autres (préciser)

- Au jour d'aujourd'hui, quel est ton projet personnel et professionnel ?

.....
.....
.....
.....
.....

**- As-tu des informations personnelles à donner ?
(Santé, régime, obligations...)**

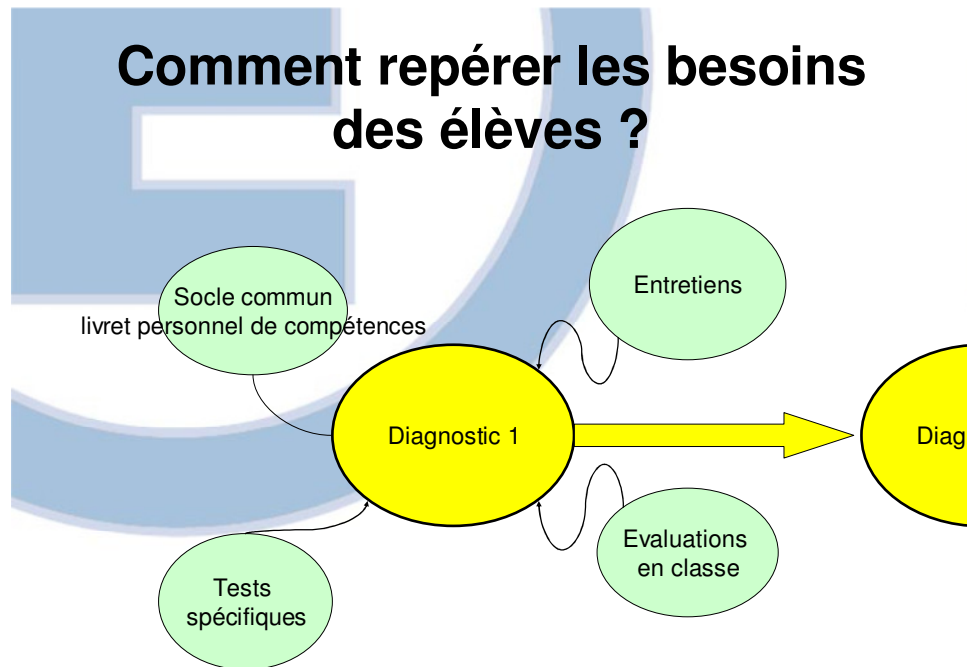
.....
.....
.....
.....

- Souhaites-tu ajouter autre chose ?

.....
.....
.....
.....

Observations

L'évaluation des besoins s'effectue sur la base de diagnostics. Ils peuvent se concrétiser par des entretiens et/ou des tests individuels et/ou collectifs et leur exploitation.



Ci-après une ligne conductrice est proposée quant à la création d'un diagnostic permettant le positionnement des élèves dans l'objectif d'élaborer le plan d'action pour l'accompagnement personnalisé.

Document ressource : le livret personnel de compétences du socle commun de connaissances et de compétences niveau 3^{ième} du brevet des collèges

Test réalisé à partir du tronc commun
Destiné aux élèves de classe de seconde lycée professionnel

I. Maîtrise de la langue française

Texte à dicter : environ 10 lignes permettant de vérifier la capacité à l'écriture, l'orthographe et la grammaire.

Ce texte sera en lien avec le métier si possible

Par exemple « le métier de secrétaire » :

Alors que l'on avait annoncé la quasi-disparition des secrétaires supplantées par les ordinateurs, elles bénéficient aujourd'hui d'un environnement en pleine expansion. Le secrétariat occupe à l'heure actuelle plus d'un million de personnes, essentiellement des femmes. On trouve des secrétaires dans tous les secteurs, services, industries, fonction publique grandes ou petites entreprises.

Avec l'introduction massive de l'informatique dans l'entreprise, la tâche des secrétaires a gagné en responsabilité. Aux traditionnelles tâches administratives et de frappes, que l'ordinateur a permis de gérer avec plus de souplesse et de rapidité, ce sont ajoutées des fonctions élevées. Plus proches de leurs supérieurs hiérarchiques, les secrétaires sont de plus en plus devenus leurs assistantes. Elles peuvent être polyvalentes ou être spécialisées, et leurs fonctions varient suivant la taille, l'organisation et le type d'entreprise.

Dégager par écrit l'essentiel du texte lu

Proposer un texte court et en dégager deux questions simples

Les outils en métal (extrait wikipédia)

L'amélioration continue en nous apportant le [soufflet](#) et la [chaudière](#) et nous fournit aussi la capacité à fondre et à forger les premiers métaux (naturellement dans une forme relativement pure). [Or](#), [cuivre](#), [argent](#) et [plomb](#), tels étaient les premiers métaux. Les avantages des outils en cuivre sur ceux en pierre, en os, ou en bois sont apparus rapidement pour les premiers humains et les premiers outils en cuivre ont probablement été utilisés pour la première fois vers le début du Néolithique (environ 8000 avant J.C). Le cuivre ne se trouve pas naturellement en grande quantité mais il se trouve assez communément dans le minerai de cuivre et on le transforme assez facilement quand on le brûle à l'aide du feu alimenté au bois et au charbon. A la longue le travail du métal conduit à la découverte des [alliages](#) tels que le [bronze](#) et le [laiton](#) (vers 4000 avant J.C). Les premières utilisations d'alliage de fer tel que l'[acier](#) date d'il y a environ 1400 ans avant J.C.

1. question : quels sont les outils utilisés pour fondre et forger les premiers métaux ?

2. question : à quelles découvertes, le travail du métal a-t-il conduit ?

II. La pratique d'une langue vivante étrangère

Comprendre le sens général de documents écrits en anglais courant Savoir repérer des informations dans un texte	
Insérer ici un texte simple en anglais	Résumé en français de l'idée essentielle du texte Possibilité de poser une ou plusieurs questions pour s'assurer de la bonne compréhension du texte

III. Les principaux éléments de mathématique et la culture scientifique et technologique

Mathématiques :

Le professeur en charge du groupe d'élèves insérera ici les exercices correspondants aux items utiles à diagnostiquer en fonction de la filière concernée.

Pratiquer une démarche scientifique et technologique, résoudre des problèmes

- Rechercher, extraire et organiser l'information utile
- Réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes
- Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale ou technologique, démontrer
- Présenter la démarche suivie, les résultats obtenus, communiquer à l'aide d'un langage adapté

Savoir utiliser des connaissances et des compétences mathématiques

- Organisation et gestion de données** : reconnaître des situations de proportionnalité, utiliser des pourcentages, des tableaux, des graphiques. Exploiter des données statistiques et aborder des situations simples de probabilité
- Nombres et calculs** : connaître et utiliser les nombres entiers, décimaux et fractionnaires. Mener à bien un calcul : mental, à la main, à la calculatrice, avec un ordinateur
- Géométrie** : connaître et représenter des figures géométriques et des objets de l'espace. Utiliser leurs propriétés
- Grandeurs et mesures** : réaliser des mesures (longueurs, durées, ...), calculer des valeurs (volumes, vitesses, ...) en utilisant différentes unités

Culture scientifique et technologique :

Le professeur en charge du groupe d'élèves insérera ici les exercices correspondants aux items utiles à diagnostiquer en fonction de la filière concernée.

Savoir utiliser des connaissances dans divers domaines scientifiques

- L'univers et la Terre** : organisation de l'univers ; structure et évolution au cours des temps géologiques de la Terre, phénomènes physiques
- La matière** : principales caractéristiques, états et transformations ; propriétés physiques et chimiques de la matière et des matériaux ; comportement électrique, interactions avec la lumière
- Le vivant** : unité d'organisation et diversité ; fonctionnement des organismes vivants, évolution des espèces, organisation et fonctionnement du corps humain
- L'énergie** : différentes formes d'énergie, notamment l'énergie électrique, et transformations d'une forme à une autre
- Les objets techniques** : analyse, conception et réalisation ; fonctionnement et conditions d'utilisation

Environnement et développement durable

- Mobiliser ses connaissances pour comprendre des questions liées à l'environnement et au développement durable

IV. La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication

Utiliser les logiciels et les services à disposition

Diagnostic de compétences en bureautique

1. Avez-vous un ordinateur à la maison ? oui non

2. Au collège avez-vous travaillé sous texteur ou passé le B2I ? oui non

3. Quelle est l'utilité de l'outil informatique ?

.....
.....

4. Qu'est-ce qu'un texteur ?

.....
.....

5. Qu'est-ce qu'une tabulation ?

.....
.....

6. Avez-vous déjà créé un tableau sous texteur ? oui non

7. Expliquez ce qu'est un pied de page ?

.....
.....

8. Avez-vous créé des graphiques ? oui non

9. Connaissez-vous Word Art ? Si oui expliquez succinctement

.....
.....

10. Qu'est-ce qu'un aperçu avant impression ?

.....
.....

11. Avez-vous déjà insérer des images dans un texte ?

.....
.....

12. Qu'est-ce que des caractères spéciaux ?

.....
.....

13. aimeriez-vous apprendre à utiliser un texteur ? oui non

V. La culture humaniste

Le professeur en charge du groupe d'élèves insérera ici les exercices correspondants aux items utiles à diagnostiquer en fonction de la filière concernée.

Avoir des connaissances et des repères

- Relevant de l'espace** : les grands ensembles physiques et humains et les grands types d'aménagements dans le monde, les principales caractéristiques géographiques de la France et de l'Europe
- Relevant du temps** : les différentes périodes de l'histoire de l'humanité - Les grands traits de l'histoire (politique, sociale, économique, littéraire, artistique, culturelle) de la France et de l'Europe
- Relevant de la culture littéraire** : œuvres littéraires du patrimoine
- Relevant de la culture artistique** : œuvres picturales, musicales, scéniques, architecturales ou cinématographiques du patrimoine
- Relevant de la culture civique** : Droits de l'Homme – Formes d'organisation politique, économique et sociale dans l'Union européenne – Place et rôle de l'État en France – Mondialisation – Développement durable

VI. Les compétences sociales et civiques

Connaître les principes et fondement de la vie civique et sociale

1. Qu'est ce qu'un citoyen ?

.....

2. Citez un droit essentiel en France ?

.....

3. Qui vote les lois ?

.....

4. Qui occupe le premier rôle au sein de la nation française ?

.....

5. Citez le nom d'un tribunal de justice ?

.....

6. La France est-elle une démocratie ?

oui non

7. La France fait-elle partie de l'Europe ?

oui non

8. Quel est le rôle de l'Europe pour la France ?

.....

9. Qu'est ce qu'un média ? citez en un

.....

10. Pour vous, qu'est ce qu'un budget ?

.....

VII. L'autonomie et l'initiative

Ce chapitre relève de multiples domaines. Pour le diagnostic, il est souhaitable de se rapprocher des professeurs d'EPS et des documentalistes qui pourront apporter leur expérience sur ces domaines

Etre acteur de son parcours de formation et d'orientation

- Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers de secteurs et de niveaux de qualification variés
- Connaître les parcours de formation correspondant à ces métiers et les possibilités de s'y intégrer
- Savoir s'auto évaluer et être capable de décrire ses intérêts, ses compétences et ses acquis

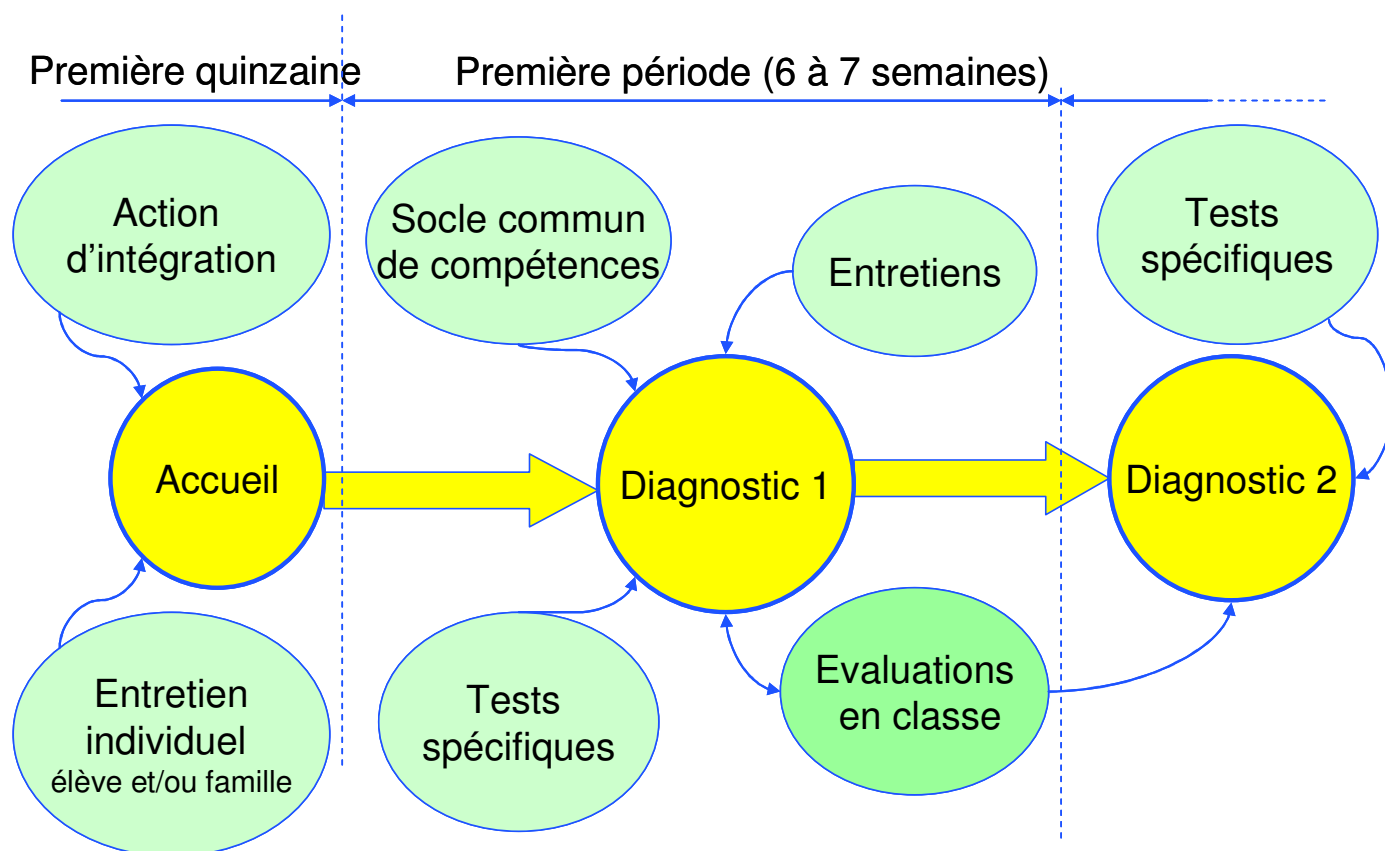
Etre capable de mobiliser ses ressources intellectuelles et physiques dans diverses situations

- Être autonome dans son travail : savoir l'organiser, le planifier, l'anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles
- Identifier ses points forts et ses points faibles dans des situations variées
- Mobiliser à bon escient ses capacités motrices dans le cadre d'une pratique physique (sportive ou artistique) adaptée à son potentiel
- Savoir nager

Faire preuve d'initiative

- S'engager dans un projet individuel
- S'intégrer et coopérer dans un projet collectif
- Manifester curiosité, créativité, motivation à travers des activités conduites ou reconnues par l'établissement
- Assumer des rôles, prendre des initiatives et des décisions

Construction des parcours de l'accompagnement personnalisé



Exemple d'organisation générale annuelle

I. Organisation institutionnelle

Pour faciliter l'organisation et la mise en place d'ateliers personnalisés, le **conseil pédagogique** doit proposer des projets et leurs modalités d'organisation. Le **conseil d'administration** valide ces propositions.

Lors de la préparation de la rentrée, il convient de :

- Positionner des barrettes dans l'emploi du temps élèves et professeurs en réalisant des regroupements de classes,
- Placer l'accompagnement personnalisé sur des créneaux qui lui permettent d'être pleinement profitable,
- Veiller à ce que chaque élève bénéficie de toutes les heures d'accompagnement personnalisé auxquelles il a droit,
- Favoriser la concertation des équipes, notamment au sein du conseil pédagogique,
- Mettre en place des outils de suivi (le livret de suivi).

II. Organisation opérationnelle

Des entretiens individuels permettront d'accueillir les élèves, de les positionner, et de commencer à identifier leurs attentes et leurs besoins en termes d'apprentissages et d'élaboration de leur projet d'orientation et de formation.

Les points évoqués ci-dessus permettent de dégager des temps forts incontournables :

- Première quinzaine

- Entretien de situation : c'est un moment qui permet de rencontrer l'élève, de le connaître, d'établir un premier contact avec lui (lien vers Outils/entretiens individuels),
- Test de positionnement : moment où l'élève montre ses capacités au travers d'un test (lien vers Outils/test de positionnement).

Cette première étape permet à l'équipe pédagogique d'identifier des difficultés et d'orienter l'élève vers les ateliers personnalisés qui lui conviennent.

- Plusieurs cycles de 6 à 7 semaines

L'élève participe au travail de l'atelier dans le domaine qui lui sera le plus bénéfique. Un cycle court permet une meilleure concrétisation pour l'élève de la distance à parcourir avant d'arriver à son objectif. A la fin de chaque cycle, il convient de réaliser à nouveau un test de positionnement afin de mesurer les progrès réalisés de l'élève. En fonction des résultats, il sera orienté soit vers un atelier identique, soit vers un autre atelier identifié : * lors de la première quinzaine, * au cours d'un cycle, * identifié par l'équipe pédagogique.

Il y a donc autant de tests de positionnement que de cycles (4 à 5 selon l'organisation).

- Fin du troisième trimestre

A la fin du troisième trimestre, en fonction des progrès réalisés et des résultats obtenus, un entretien de détermination (ou d'orientation ou de réorientation) permettra de finaliser (en présence des parents ou non) le projet de l'élève et de mesurer sa motivation et sa capacité à réussir dans la classe supérieure.

Mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé



Les formes de l'accompagnement personnalisé

Les ateliers d'accompagnement personnalisé peuvent prendre différentes formes et toute latitude est laissée à l'équipe pédagogique.

Quelques exemples de formes peuvent être proposés :

► Le tutorat :

- Moment de rencontre, de questionnement, d'échange, de suivi de l'élève par un autre élève, un professeur ou un professionnel.

► Les modules :

- Séquence créée avec un nombre d'heures déterminé autour d'un thème précis.

► Atelier de remédiation :

- Moment, au cours d'un cycle, qui permet de faire le point sur la situation de l'élève par rapport à l'objectif à atteindre. Ce temps doit faire apparaître le chemin parcouru et le chemin restant à parcourir.

► Atelier de progression :

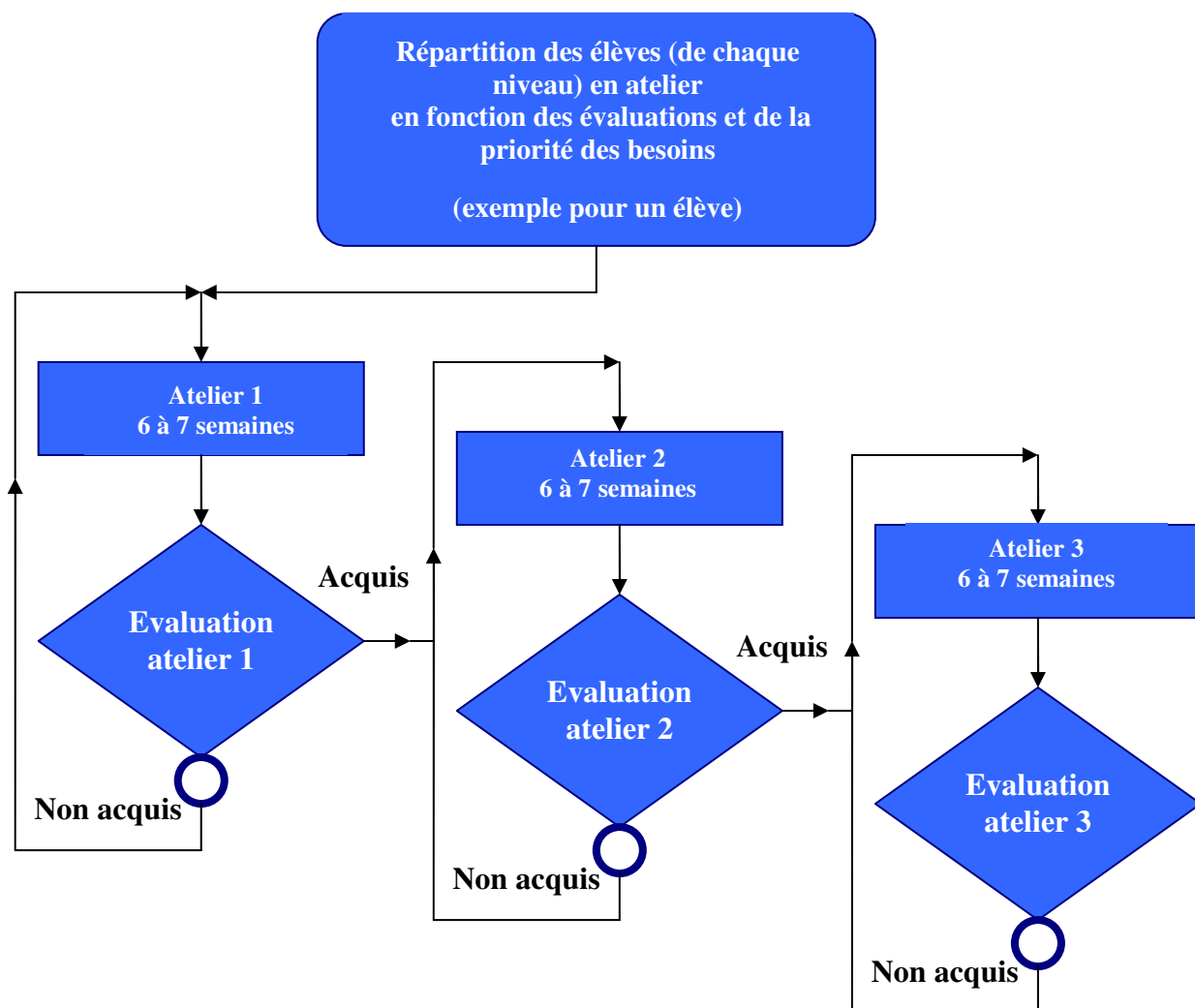
- Pour atteindre le niveau demandé à l'examen. Dans cette typologie d'atelier, il est possible de trouver des exercices supplémentaires, un travail individualisé effectué avec l'aide d'une tierce personne et d'apprendre étape par étape.
- Pour approfondir les connaissances et faciliter les passerelles vers d'autres parcours scolaires
 - Seconde langue nécessaire pour le passage du C.A.P. au baccalauréat professionnel,
 - Approfondissement dans les matières générales pour une orientation vers une filière différente (baccalauréat technologique) ou un diplôme supérieur (BTS)
 - Acquisition de savoirs dans des disciplines qui permettront une réorientation.

Exemples d'ateliers

Voici une liste non exhaustive d'ateliers possibles :

- ▶ aide méthodologique
- ▶ atelier disciplinaire
- ▶ atelier « je filme le métier qui me plait »,
- ▶ atelier confirmation du projet professionnel
- ▶ atelier culturel
- ▶ atelier de remédiation
- ▶ atelier EPS,
- ▶ atelier multimédia
- ▶ mini-entreprise
- ▶ soutien en mathématiques et en français.
- ▶ organisation temps/espace scolaire - énigmes mathématiques - constructions géométriques
- ▶ utilisation des outils mathématiques
- ▶ jouer avec les mots.
- ▶ le sens des mots
- ▶ construction du sens
- ▶ écriture et poésie
- ▶ lecture et approche des traditions et cultures
- ▶ réalisation de sketches vidéo
- ▶ logiciels de traitement de texte ,PowerPoint, Excel
- ▶ construction d'un projet personnel et professionnel
- ▶ conception et production
- ▶ entraînement à la logique
- ▶ atelier de langue pour des élèves « grand débutant »
- ▶ atelier sur des compétences transversales (recherche documentaire, utilisation des tic, la calculatrice...)
- ▶ connaissance des métiers, des carrières de la filière
- ▶ atelier de technique de recherche de stage
- ▶ fin d'acquisition du socle commun (palier 3)
- ▶ travail sur la confirmation du projet professionnel
- ▶ travail sur la motivation (réalisation d'un bien ou d'un service)
- ▶ aide au travail personnel (tutorat)
- ▶ travail sur l'estime de soi (activités théâtrales...)
- ▶ le comportement à adopter en entreprise (coaching)
- ▶ remédiation sur des contenus ciblés
- ▶ travail sur le sens de l'apprentissage scolaire (atelier multimédia – réalisation d'un produit)
- ▶ consolidation disciplinaire
- ▶ renforcement en vue d'un projet professionnel autre
- ▶ module de consolidation
- ▶ atelier de communication
- ▶ atelier sur une problématique disciplinaire à partir d'une situation professionnelle (co-animation)...

Evaluation et régulation de l'accompagnement personnalisé



Chapitre 3

LES PFMP



The screenshot shows the homepage of the 'Banque de stages en entreprise' website. At the top, there is a banner with the title 'Banque de stages en entreprise' and a photo of five diverse young people. Below the banner is a navigation menu with the following items: 'Accueil', 'Informations générales', 'Entreprises', 'Etablissements', 'Elèves-Etudiants', and 'aide'. The main content area features a welcome message: 'Banque de Stages vous souhaite la bienvenue.' Below this, there are four main sections, each with an icon and a brief description:

Informations générales	Entreprises	Etablissements	Elèves, étudiants Partenaires
Pour tout savoir sur la banque de stages	A toute entreprise, le bon stage	A tout stage, la bonne entreprise	Le bon stage dans la bonne entreprise

VOIE PROFESSIONNELLE

SOMMAIRE

SOMMAIRE

L'organisation des PFMP

- 1. En amont N-1**
 - La préparation de la PFMP page 30
- 2. Quelques semaines avant la PFMP :**
 - La recherche d'entreprises d'accueil page 31
 - Les documents supports page 32
 - La répartition et l'organisation des visites en entreprise page 32
- 3. Pendant la PFMP** page 33
- 4. Au terme de la PFMP** page 33
- 5. Au retour de la PFMP** page 33
- 6. Exploitation du vécu en entreprise** page 34

Fiches

- Fiche 1 :** renseignements entreprise et calendrier des PFMP page 36
- Fiche 2 :** suivi des recherches élève page 37
- Fiche 3 :** tableau récapitulatif des PFMP de la classe page 38
- Fiche 4 :** charte du stagiaire page 39
- Fiche 5 :** compte rendu de visite intermédiaire page 40
- Fiche 6 :** convocation bilan PFMP page 41

Annexes

- Annexe 1 :** exemple de courrier adressé aux entreprises page 43
- Annexe 2 :** exemple de courrier de confirmation de PFMP page 44
- Annexe 3 :** exemple de TP page 45
- Annexe 4 :** exemple de TP page 48
- Annexe 5 :** extrait du BO du 25 juin 2000 page 49
- Annexe 6 :** extrait du Bulletin officiel spécial n° 2 du 19 février 2009 page 51

III.1 - Préparation de la PFMP

En amont : Année N-1 :

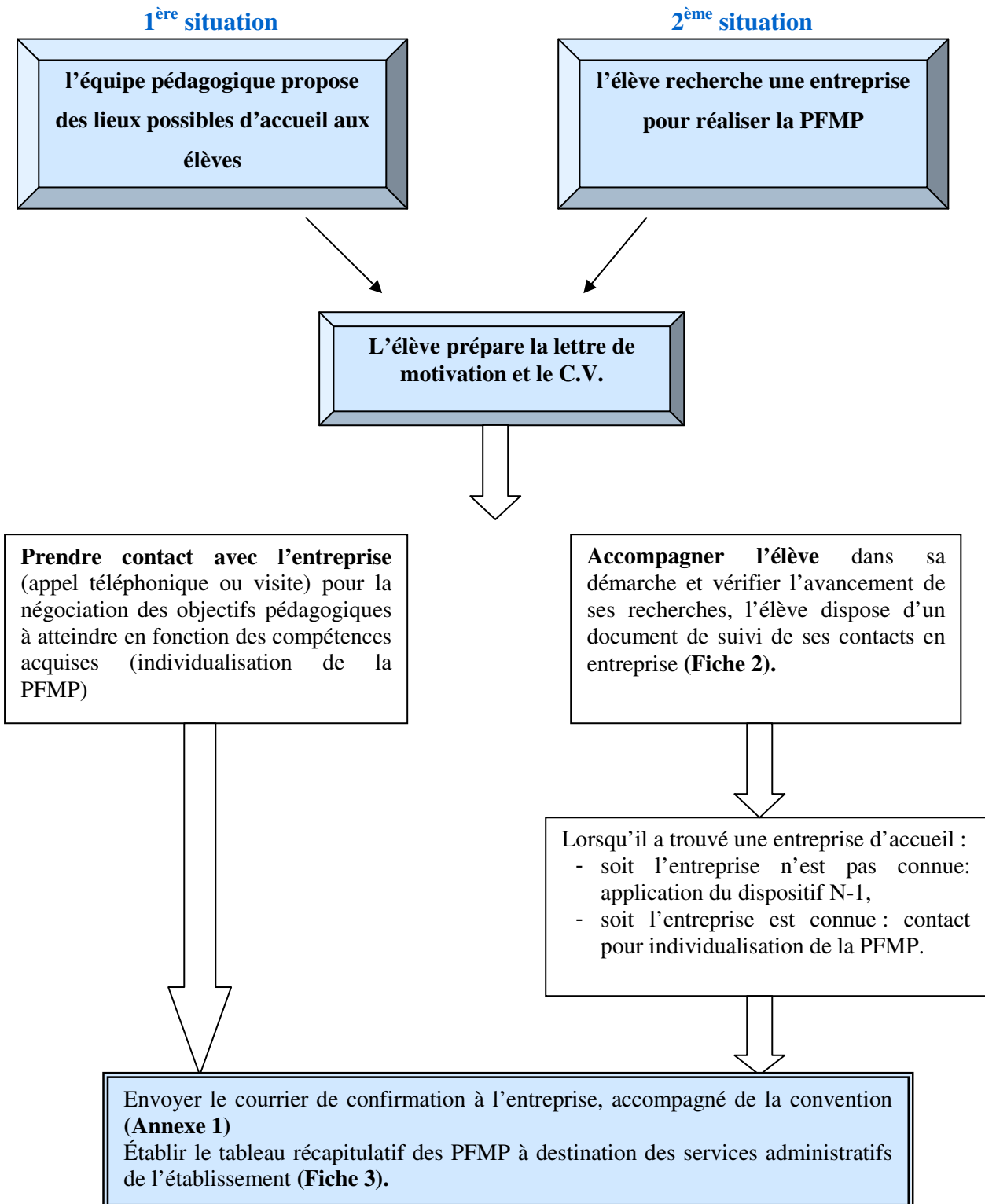
1. **Prendre contact avec les entreprises** pour présenter la formation auprès des tuteurs,
 2. **Définir le calendrier** prévisionnel des PFMP de l'année suivante,
 3. **Renseigner la banque de stages**,
 4. **Rédiger les activités professionnelles** à réaliser liées à la formation concernée (diplôme ; niveau,...) qui permettront de sélectionner les entreprises offrant la possibilité de les réaliser.
 5. **Adresser un courrier auprès des entreprises (Annexe 1)** afin de leur communiquer les informations relatives à l'organisation des séquences de formation en entreprise (calendrier, activités attendues,) et de vérifier les informations la concernant (personnes ressources, coordonnées...).
- (Fiche 1)**
6. **Mettre à jour le fichier entreprises** partenaires si nécessaire.

Le retour des informations permettra d'individualiser le placement des élèves en entreprise en fonction de leur progression.

Pour les nouvelles entreprises il est indispensable de se déplacer pour vérifier l'adéquation des activités professionnelles avec le référentiel de formation.

III.2 - Quelques semaines avant la PFMP)

La recherche d'entreprises d'accueil




Les documents supports

- ⇒ Le livret de suivi de l'élève
- ⇒ La charte du partenariat entre l'entreprise, le stagiaire et l'établissement (**Fiche 4**),
- ⇒ L'annexe pédagogique relative au diplôme préparé ou à la certification intermédiaire.

Extrait du Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009

Annexe pédagogique

L'annexe pédagogique est essentielle : elle décrit les activités exercées par l'élève pendant la période en entreprise. Ces activités sont déterminées par un professeur et par le tuteur de l'entreprise, en fonction de l'année de formation, de la période où se déroule le séjour en entreprise, des objectifs de formation par rapport au diplôme préparé et des activités de l'entreprise.

 Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009

Annexe pédagogique

Nom de l'élève : _____

Nom du tuteur : _____

Nom du ou des professeurs chargés de suivre le déroulement de la formation en milieu professionnel : _____

Diplôme préparé et / ou classe : _____

Dates du début et de fin de la formation en milieu professionnel : _____

Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

	Matin		Après-midi	
Lundi	de	à	de	à
Mardi	de	à	de	à
Mercredi	de	à	de	à
Jeudi	de	à	de	à
Vendredi	de	à	v	
Samedi	de	à	v	


1° Modalités de la concertation entre le (s) professeur (s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :

2° Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel :

3° Activités prévues en milieu professionnel :

4° Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour travaux interdits aux mineurs (élèves bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf. article 7 de la convention) :

5° Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé :

 Ministère de l'Éducation nationale 11 / 34

- ⇒ Les activités professionnelles à réaliser lors de la PFMP selon :
 - les activités négociées avec l'entreprise,
 - des exemples de descriptions d'activités demandées par les professeurs (thèmes abordés et évalués uniquement en entreprise) (**annexe 3**),
 - la grille d'évaluation de la période,
 - le règlement d'examen du diplôme préparé.

La répartition et l'organisation des visites en entreprise

Le calcul permet de déterminer le nombre de suivi d'élève de chaque enseignant (annexe 5).

III.3 - Pendant la PFMP

- ⇒ Une **visite intermédiaire** est nécessaire :
 - pour vérifier l'intégration de l'élève au sein de l'entreprise,
 - pour vérifier l'évolution des activités réalisées (**Fiche 5**).

III.4 - Au terme de la PFMP

- ⇒ Une **visite finale** pour évaluer la période. L'évaluation est réalisée en entreprise, à la fin de la période de formation par le tuteur accompagné par un professeur de l'enseignement professionnel. L'élève y est associé.

Exemple de démarche de préparation et d'organisation de l'entretien bilan

La préparation de l'entretien

1. **Fixer un rendez-vous** avec le tuteur
2. **Préparer l'entretien** et les supports :
 - ⇒ relire et s'appropriier le document de suivi complété au cours de la visite de régulation,
 - ⇒ apporter le document d'évaluation par période.

La conduite de l'entretien

3. **Rappeler les objectifs** de l'entretien **par le professeur** :
4. **Réaliser le bilan** :
 - ⇒ de l'évaluation des compétences professionnelles et rappeler :
 - l'enjeu de la notation pour l'examen,
 - la confidentialité de la note,
 - le document support, la grille d'évaluation,
 - l'importance d'un positionnement objectif.

⇒ plus général de l'évolution et des acquis personnels de l'élève au cours de la PFMP.

5. Présenter la PFMP **par l'élève** :

- ⇒ la structure ou le service,
- ⇒ les type d'usagers, la mission principale de la structure, le personnel....),
- ⇒ les objectifs de la PFMP,
- ⇒ les activités réalisées,
- ⇒ le bilan de la PFMP.

6. **Évaluation par le tuteur** :

- ⇒ reprendre les différentes activités négociées au préalable et accompagner le tuteur dans l'évaluation,
- ⇒ Dresser le bilan et compléter la grille d'évaluation par période :
 - l'épreuve certificative intermédiaire.à partir du référentiel de formation.

III.5 - Au retour de la PFMP

- ⇒ Réunion bilan de retour de PFMP avec l'équipe pédagogique **Fiche 6**.
- ⇒ Exploitation du vécu en entreprise (équipe pédagogique) à l'oral, et à l'écrit.

Le professeur

L'élève

III.6– Exploitation du vécu en entreprise

1. LE RÉINVESTISSEMENT A L'ÉCRIT

Objectifs :

Exploiter l'expérience professionnelle de l'élève
Développer les capacités rédactionnelles de l'élève

QUI ?	Les professeurs : - de lettres, - de l'enseignement professionnel L'élève
QUAND ?	Au retour des élèves Tout au long de la formation
COMMENT?	Rédiger une lettre de remerciements personnalisée destinée à l'entreprise d'accueil Accompagner l'élève dans la rédaction d'une ou plusieurs activités professionnelles à partir de consignes définies au préalable

2. LE RÉINVESTISSEMENT À L'ORAL

Objectifs :





Exploiter l'expérience professionnelle de l'élève
Présenter oralement, de façon cohérente, une ou plusieurs activités professionnelles

QUI ?	Les professeurs : - de lettres - de l'enseignement professionnel L'élève
QUAND ?	Au retour des élèves Tout au long de la formation
COMMENT?	Aider l'élève à : - restituer son expérience professionnelle selon des consignes définies au préalable - s'entraîner aux techniques d'entretien. Repérer les difficultés rencontrées afin de prévoir des remédiations (fiches ressources...).

Les moments du réinvestissement à l'écrit ou à l'oral sont des temps privilégiés pour analyser avec les élèves des situations professionnelles pertinentes.

FICHES

Fiche partenaire

Nom de l'entreprise		Activité :	
Adresse complète 			
Numéro de téléphone  :		Numéro de Fax 	
Adresse électronique  :			
Nom du responsable			
Tuteur		Fonction	
Horaires de l'entreprise			
Période(s) de fermeture :			
Autres précisions			

**Calendrier prévisionnel 201N/201N
des Périodes de Formation en Milieu Professionnel**

Niveau de formation	Dates prévues	Modalités d'accueil des stagiaires			
		Restauration		Déplacements hors entreprise	
		<i>Oui</i>	<i>Non</i>	<i>Oui</i>	<i>Non</i>
1^{ère} année CAP	N° 1 :				
	N° 2 :				
Terminale CAP	N° 1 :				
	N° 2 :				
2de Bac pro					
1^{ère} BAC Pro					
Terminale BAC Pro					

Matériels ou tenue nécessaires :

.....

Vos éventuelles remarques ou observations :

.....

Année Scolaire 201N/201N

TABLEAU DE SUIVI DES RECHERCHES DE PFMPNom : Prénom :Classe :Remarque à l'attention de l'élève :

Pour chacune des démarches effectuées (courrier, contact téléphonique, démarchage direct, mail...), complétez le tableau suivant. Cela vous permettra de garder une trace de vos recherches.

Date du contact	Entreprise (raison sociale + VILLE)	Personne contactée Nom et fonction	Décision	Cachet de l'entreprise (en cas de démarchage direct)
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus <u>Motif</u> :	

Fiche 3 : Tableau récapitulatif

NOM Prénom Date de naissance	Adresse élève	Entreprise d'accueil	Nom du tuteur	Valence	Régime Lycée	Régime entreprise			Transport
						R. Midi	R. Soir	Héb.	

LA CHARTE DU STAGIAIRE

		STAGIAIRE	ENTREPRISE D'ACCUEIL	ETABLISSEMENT SCOLAIRE
Premiers contacts	Prise de rendez-vous : Contact téléphonique ou par courrier	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformer au rendez-vous pris avec l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer un rendez-vous avec le stagiaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir avec le stagiaire une lettre type de prise de rendez-vous.
	Accueil dans l'entreprise : Encadrement Documents administratifs	<ul style="list-style-type: none"> • Garder les justificatifs de transport. • Apporter les documents administratifs demandés par l'entreprise (ex : relevé d'identité bancaire, carte de sécurité sociale, etc...). • Avoir sur soi les documents personnels importants : carte d'identité, carnet de santé, etc... • Prendre connaissance du règlement intérieur ou de l'organisation interne (sécurité, démarche à suivre en cas d'accident, horaires...) et les respecter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le stagiaire et lui présenter son tuteur en entreprise. • Présenter les lieux. • Présenter les personnes. • Vérifier les documents administratifs demandés au préalable. • Faire prendre conscience, s'il y a lieu, du règlement intérieur. • Expliquer l'organisation interne de la vie de l'entreprise (sécurité, tenue, horaires, repas, absences...). 	
L'entreprise : Lieu d'application de la formation	Planning de travail : Déroulement du stage : Suivi de la formation Évaluation CCF (Contrôle en Cours de Formation)	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le programme et exécuter les tâches demandées. • Avoir conscience de l'obligation de confidentialité. • Respecter le planning de travail de l'entreprise et accepter les contraintes de la profession de l'entreprise. • Aviser le plus rapidement possible l'entreprise et l'établissement scolaire de toute absence et accident (de trajet ou sur le lieu de travail). • Être présent lors de la visite du tuteur pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la connaissance et l'intégration future dans l'entreprise. • Respecter les termes de la convention de stage. • Aviser l'établissement scolaire de toute absence et de tout manquement au règlement. • Préparer la visite du tuteur pédagogique : • conditions de travail et vie du stagiaire • Évaluer le stagiaire • Informer le stagiaire de la visite du tuteur et s'assurer de sa présence. • Faire suivre les documents d'évaluation vers l'établissement d'origine. 	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser le rôle du tuteur pédagogique • Convenir d'un rendez-vous avec le tuteur du stagiaire en entreprise • S'assurer du respect de la convention de stage

Période de Formation en Milieu Professionnel

Document à remettre au professeur Principal de la classe dès le retour de la visite

COMPTE RENDU DE LA VISITE INTERMEDIAIRE

Stagiaire _____ Classe _____

Professeur référent _____ Date _____

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Raison sociale _____ Ville _____

Activité(s) _____

Renseignements complémentaires _____

Tuteur professionnel _____ Fonction _____

Reçu(e) par _____ Fonction _____

STAGIAIRE

Service(s) d'affectation _____

Travaux réalisés _____

Autres travaux prévus _____

◆ **Comportement général**

➤ Points forts _____

➤ Points à améliorer _____

◆ **Attitudes professionnelles**

➤ Points forts _____

➤ Points à améliorer _____

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

(Tuteur et/ou Professeur)

Signature du professeur

Cachet de l'entreprise



De :

Coordonnateur

S/C :

Proviseur

À :

L'équipe pédagogique

**Objet :
Réunion pédagogique Bilan de la PFMP**

Ville,
le

Chers collègues,

Vous êtes invités à participer à la réunion pédagogique « **Bilan de PFMP** » pour les élèves de qui se tiendra

le.....

Restant à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires que vous jugerez utiles, nous vous remercions par avance de votre participation active.

Coordonnateur

Proviseur

ANNEXES

Logo du
lycée

Annexe 1 : exemple de courrier adressé aux entreprises

De :

Coordonnateur ou chef de travaux

SC :

Provisieur

Nom de l'entreprise

Objet :

Période de Formation en Entreprise
201N/201N

PJ :

Fiche partenaire
Calendrier des PFMP
Les objectifs de formation

Ville,
le

Madame, Monsieur,

Vous recevez régulièrement nos élèves dans votre établissement à l'occasion de leurs périodes de formation en entreprise. Nous tenons, une nouvelle fois, à **vous remercier de votre participation active dans leur formation professionnelle.**

Afin de préparer l'année scolaire 201N/201N, nous vous proposons de compléter et de nous retourner le document joint :

- ✓ **La fiche partenaire** : la mise à jour de notre fichier nous permettra de mieux cerner la structure de votre entreprise (responsable, tuteur, activités, horaires...) et ainsi de pouvoir y adapter nos propositions de stagiaires ;
- ✓ **Le calendrier prévisionnel de toutes ces périodes** : vous pourrez ainsi, dès aujourd'hui, prévoir d'accueillir un ou plusieurs de nos élèves, en fonction de votre activité...

Bien sûr, **ce document n'est en aucun cas un engagement**, la finalisation de chaque dossier se faisant quelques semaines avant le PFMP, par la signature d'une convention.

Pour renseigner le calendrier prévisionnel, nous attirons votre attention sur la **diversité des objectifs pédagogiques** de chaque niveau de classe (CAP et BAC Pro...). Vous trouverez en pièces jointes ces objectifs pour les formations préparées dans notre établissement.

Restant à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires, et vous remerciant encore de votre **précieuse collaboration**, nous vous prions de croire, **Madame, Monsieur**, en l'expression de nos sincères salutations.

Nom :
Coordonnateur

Nom :
Provisieur

Logo du
lycée

Annexe 2 : exemple de courrier de confirmation de PFMP

S/C :

Proviseur

À :

Objet :
Période de Formation en Entreprise,
Classe de

Ville,
Le

Madame, Monsieur,

Suite à notre conversation téléphonique, nous vous confirmons les dates de la période de formation en entreprise de notre classe de....:

du au....., soit ...semaines

Vous avez accepté d'accueillir dans votre établissement l'élève suivant :

• .

À son arrivée dans votre entreprise, il devra vous présenter les objectifs pédagogiques qui lui ont été fixés par l'ensemble de l'équipe, afin de rendre cette période en entreprise, la plus constructive possible pour sa formation.

Vous trouverez ci-joints 3 exemplaires de convention de PFMP. Nous vous remercions de bien vouloir les **compléter**, y apposer vos **signatures** et **cachet d'établissement**, et **retourner** l'ensemble de ces documents pour le au plus tard.

Nous vous remercions encore de bien vouloir nous accorder votre **confiance**, et de **participer** activement à la formation professionnelle de nos élèves.

Nous restons bien entendu à votre entière disposition pour tous renseignements complémentaires que vous jugerez utiles.

Dans l'attente d'avoir le plaisir de vous rencontrer lors d'une prochaine visite, nous vous prions de croire, **Madame, Monsieur**, en l'expression de nos sentiments distingués.

Coordonnateur

Proviseur

BAC PRO Maintenance des Véhicules Automobiles
DOMINANTE : **VOITURES PARTICULIÈRES**

TP N° CR 2

Thème : Circuit de refroidissement

Symptômes indiqués par le client :

Le client vous signale qu'à l'approche de l'hiver il veut contrôler la protection antigel de son liquide de refroidissement.



MISE EN SITUATION

1 - Description de la situation :

Sur un véhicule, vous devez contrôler la protection antigel du liquide de refroidissement.

2- Matériel et documentation fournis :

Documentation ressource	Outillage & matériel	Documents réponses
Manuel de réparation	1 pèse antigel 1 réfractomètre Outillage classique.	Feuille 3/4

3 - Travail demandé :

Réalise l'intervention prévue sur le poste de travail.

Vous devez :

- Effectuer les contrôles avant l'intervention
- Contrôler le liquide de refroidissement
- Compléter le document de travail

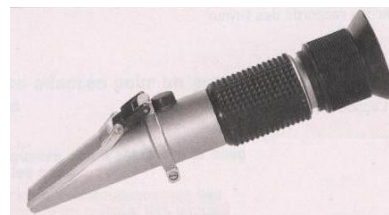
TABLEAU DE RELEVÉ DES MESURES ET CONTROLES

Quelles précautions devez-vous prendre pour réaliser cette intervention ?

Identifier les outils de contrôle :



.....



.....

Compléter le tableau:

Relever sur le bidon d'antigel les caractéristiques du produit et les conseils d'utilisation	
Relever sur le bidon les conseils d'hygiène et de sécurité relatifs à ce produit	

Compléter le tableau ci-dessous :

Contrôles	Valeurs du constructeur ou de référence	Valeurs mesurées	Conclusion
Niveau liquide refroidissement			
Couleur liquide refroidissement			
Protection contre le gel			

Liste des éléments et produits nécessaires à la facturation:

FICHE D'ÉVALUATION

NOM : PRENOM : CLASSE : BAC PRO MVA		T. P.CR
---	--	----------------

OBJECTIF ACTIVITE : Contrôler la protection antigel
PRE REQUIS : Leçon sur le circuit de refroidissement

COMPETENCE EVALUEE	SAVOIR-FAIRE EVALUE (ETRE CAPABLE DE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCES	NOTE PROPOSEE	BAREME INDICATIF
C 13 - Collecter les données techniques.	C131- Collecter toutes les données nécessaires à une intervention.	Toutes les données, techniques et réglementaires, sont correctement recensées et collectées.		/5
C 22 - Diagnostiquer	C 223 - Mettre en œuvre les essais et mesures prévus, analyser la démarche utilisée.	Les essais et mesures sont réalisés selon les procédures.		/4
	C 227- Décider de l'intervention à réaliser.	La proposition d'intervention est justifiée.		/4
C 12 – Informer le client et l'entreprise sur la nature de l'intervention.	C 124 – Fournir les éléments nécessaires à la facturation.	La liste des éléments nécessaires à la facturation est fournie sans omission.		/5
SAVOIR EVALUE	CONNAISSANCES	CRITERE D'EVALUATION		
S 31.1 : Motorisation : refroidissement	S31.1-6 : Les prescriptions de maintenance, les contrôles.	Les prescriptions de maintenance sont connues		/2
L'élève ne reste pas à son poste de travail, manque d'autonomie (-2)				
Le poste de travail n'est pas nettoyé, rangé, le véhicule n'est pas fermé (-3)				
Les règles de sécurités ne sont pas respectées (-5)				
BILAN EVALUATION				
Nom du Professeur : Mr		Note		/ 20

TP

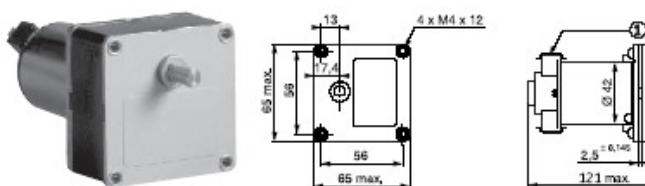
5

CI 2 : Préparation des interventions sur des biens mécaniques.

Démonter le moteur de convoyage pour réfection et remplacement des charbons en atelier.

Contenu :

- Compléter et renseigner une fiche de démontage.
- Etablir la liste du matériel et des équipements complémentaires.
- Etablir la gamme de démontage d'un moteur afin de remplacer les charbons.



Bac Pro M.E.I.

Page : 1

Annexe 5 : Extrait du BO du 25 juin 2000

ENCADREMENT DES PÉRIODES EN ENTREPRISE
Formations professionnelles de niveaux V et IV des lycées
C. n° 2000-095 du 26-6-2000
NOR : MENE0001509C
RLR : 523-3a
MEN - DESCO A7

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

□ Conformément à la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 (article 7), tous les enseignements professionnels comportent aujourd'hui un stage ou une période de formation en entreprise obligatoires. Les périodes de formation en entreprise ont été conçues principalement pour faciliter l'acquisition et/ou la validation de certains savoirs et savoir-faire définis dans les référentiels de certification des diplômes, qui ne sont pleinement mis en œuvre que dans le cadre d'activités exercées dans le milieu professionnel. Lorsque les périodes en entreprise ne font pas l'objet d'une évaluation certificative, il s'agit de stages, dont les objectifs principaux sont la découverte du milieu professionnel et/ou la mise en application d'acquis de la formation en établissement. Périodes de formation en entreprise et stages sont des moments pédagogiques à part entière. Ils sont le plus souvent désignés sous le terme générique de "périodes en entreprise" dans la présente circulaire, et nommés spécifiquement lorsqu'ils donnent lieu à des recommandations particulières. Dans cet esprit, la mise en œuvre des périodes implique donc une continuité pédagogique à assurer entre l'établissement scolaire et l'entreprise. Les équipes pédagogiques ont la maîtrise de la mise en place de cette continuité pédagogique : celle-ci doit être assurée à toutes les phases liées à l'organisation des périodes en entreprise. L'encadrement des élèves lié à la période en entreprise doit être entendu au sens large d'accompagnement pédagogique de l'élève dans les différentes étapes de préparation, de déroulement et d'exploitation de cette période. La présente circulaire a pour objet d'une part de rappeler les principes en matière d'encadrement des périodes en entreprise, et, d'autre part, de définir plus précisément les modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves.

I L'ENCADREMENT DE L'ÉLÈVE : LES PRINCIPES

Pendant les périodes en entreprise des élèves d'une division, chaque professeur de lycée professionnel enseignant dans cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves. Les activités d'encadrement concernent donc tous ces enseignants. L'encadrement inclut nécessairement la réalisation de visites sur les lieux de travail dans lesquels se déroulent les périodes en entreprise.

L'encadrement pédagogique d'un élève est comptabilisé dans le service du professeur pour deux heures par semaine, dans la limite de trois semaines par séquence de stage ou par séquence de formation en entreprise. La séquence correspond à tout ou partie de la période globale en entreprise prévue dans l'arrêté relatif au diplôme.

Le nombre de séquences pour les différents diplômes est le suivant :

- pour les diplômes dont la période en entreprise a une durée totale de trois à cinq semaines, au maximum deux séquences ;
- pour les diplômes dont la période en entreprise a une durée totale de six à huit semaines, deux séquences ;
- pour les diplômes dont la période en entreprise a une durée totale de neuf à douze semaines, au maximum trois séquences ;
- pour les diplômes dont la période en entreprise a une durée totale de quatorze à dix-huit semaines, au maximum quatre séquences.

Si le nombre d'élèves suivis conduit un professeur à dépasser ses obligations hebdomadaires de service, il percevra des heures supplémentaires.

Dans le cas contraire, son service sera complété, dans la même semaine, par une participation aux actions de soutien et d'aide aux élèves en difficulté. À sa demande, l'enseignant peut aussi compléter son service en effectuant un enseignement en formation continue des adultes.

II L'ENCADREMENT DE L'ÉLÈVE : CONTENUS ET MODALITÉS

L'encadrement de l'élève recouvre plusieurs phases : la préparation de la période en entreprise, l'accompagnement pendant la période en entreprise, l'exploitation pédagogique de la période en entreprise.

Les modalités de mise en œuvre de cet encadrement pédagogique impliquent la mobilisation de tous les acteurs de l'établissement scolaire.

Afin d'assurer le lien avec les milieux économiques et de contribuer dès la rentrée, voire même en fin d'année scolaire précédente, à l'établissement du calendrier des périodes en entreprise pour l'année scolaire considérée, une fonction de coordination avec l'entreprise est mise en place dans tous les lycées professionnels. Dans les établissements qui disposent d'un chef de travaux ou d'un coordonnateur tertiaire, ces personnes assurent cette fonction. L'équipe éducative participe au développement de la relation école-entreprise, laquelle constitue un préalable permettant de

faciliter la recherche des entreprises d'accueil et l'organisation des périodes en entreprise.

Il appartient aux enseignants d'élaborer une stratégie pédagogique. Elle détermine la fonction et la place assignées aux périodes en entreprise pour atteindre les objectifs de la formation.

En début d'année, et notamment lors de la pré-rentree, l'équipe pédagogique de chaque division, sous l'autorité du chef d'établissement, répartit entre ses membres les tâches liées au suivi des élèves.

La répartition des rôles entre les divers acteurs varie en fonction des différentes phases de l'encadrement pédagogique. Elle peut se présenter ainsi :

A - La préparation de la période en entreprise

La préparation doit s'entendre comme une activité spécifique avec les élèves. Elle impose également un rôle d'information auprès des entreprises pour les aider à s'impliquer dans l'accueil, l'accompagnement et la mise en situation de travail des élèves.

Cette phase préparatoire est déterminante pour créer les conditions de réussite d'une période en entreprise. C'est au cours de cette phase que s'élabore la convention de stage entre l'établissement, l'entreprise et l'élève. La convention et ses annexes concrétisent les engagements des acteurs concernant les objectifs et les modalités de réalisation de la période en entreprise.

A.1 La recherche des entreprises d'accueil

L'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes en entreprise. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche. L'équipe pédagogique veillera particulièrement à protéger les élèves d'éventuelles pratiques discriminatoires à l'entrée des périodes en entreprise.

A.2 La préparation pédagogique du séjour en entreprise

- La préparation de l'élève

Toute l'équipe pédagogique aide l'élève à acquérir les savoirs et les savoir-faire nécessaires à une bonne intégration dans le milieu professionnel et elle élabore les différents documents supports de la formation et de l'évaluation en entreprise. Pour les formations de niveau V, la préparation de l'élève est tout particulièrement importante. Il est indispensable qu'avant son départ en entreprise, l'élève soit préparé à la découverte de ce milieu nouveau pour lui, dont, souvent, il connaît mal les règles de fonctionnement (attitudes attendues, organisation, diversité des activités). La présentation du milieu professionnel par des moyens variés (visites, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation...), la familiarisation avec les habitudes de vie en cours dans l'entreprise, sont des préalables à une intégration réussie dans le milieu de production. La préparation de l'élève concerne également l'acquisition dans le lycée des savoirs et des savoir-faire nécessaires à un début d'autonomie de l'élève dans l'entreprise d'accueil. Ainsi, il ne sera pas simplement en situation d'observation passive.

- La préparation de la convention de stage

Les contacts avec l'entreprise d'accueil visent à préparer la convention de stage : un membre de l'équipe pédagogique informe l'entreprise des finalités des périodes en entreprise, du niveau de l'élève et des caractéristiques du diplôme qu'il prépare. Il fixe avec le responsable de l'entreprise les modalités de suivi de l'élève et de déroulement du séjour, à l'aide de fiches d'activités sur la base desquelles l'entreprise précise les activités ou les tâches qu'elle est susceptible de confier à l'élève.

Une visite préalable à la période en entreprise, destinée à présenter l'élève à son futur tuteur, peut parfois s'avérer utile à la bonne intégration du jeune dans l'entreprise.

B L'accompagnement de la période en entreprise

L'accompagnement de l'élève pendant le déroulement du séjour en entreprise implique nécessairement au moins une visite d'un membre de l'équipe pédagogique. Un ordre de mission doit être établi pour chacune des visites. Dans certains cas, et si les moyens de l'établissement le permettent, des visites en binôme peuvent être organisées.

La période en entreprise donne lieu à différents types de visites :

- Les visites de suivi

Ces visites ont lieu généralement pendant la première partie de chaque séquence ; il s'agit principalement de s'assurer du bon déroulement du séjour, d'affiner ou de rectifier le cas échéant les objectifs de formation, de faire le point sur les activités de l'élève. Ces visites permettent en outre d'appréhender l'élève dans un cadre autre que le cadre scolaire. Elles concernent les professeurs de toutes les disciplines, y compris les professeurs des disciplines générales. En effet, l'implication des professeurs de ces disciplines dans le suivi en entreprise de leurs élèves agit fortement sur la motivation de ceux-ci. Ces professeurs portent en outre sur l'entreprise un regard différent de celui des disciplines professionnelles et ils perçoivent des éléments qui peuvent intéresser leurs champs disciplinaires. Enfin, ils parlent de l'élève et de la formation d'un point de vue autre que strictement professionnel. Leur présence en entreprise est le signe de l'interaction voulue entre les différentes disciplines qui, ensemble, contribuent à la formation globale des élèves.

- Les visites d'évaluation

Elles ont lieu généralement dans la deuxième partie de la séquence et plus précisément à la fin de la dernière séquence lorsqu'il s'agit de réaliser une partie de l'évaluation certificative de l'élève dans le cadre du contrôle en cours de formation.

Toutes les séquences doivent faire l'objet d'une évaluation formative. Cette évaluation intéresse les professeurs de toutes

les disciplines et peut prendre la forme d'un bilan réalisé avec le tuteur et avec l'élève, précédant l'exploitation pédagogique de la période au retour de l'élève au lycée.

Lorsque le règlement du diplôme le prévoit, la période de formation en entreprise peut également faire l'objet d'une évaluation certificative. Les modalités et les objectifs de la visite réalisée dans l'objectif de procéder à l'évaluation certificative sont définis avec les corps d'inspection, notamment en ce qui concerne les documents supports de l'évaluation.

C - L'exploitation pédagogique des périodes en entreprise

L'exploitation pédagogique de l'expérience professionnelle acquise en entreprise par les élèves, ainsi que celle des découvertes sociales et culturelles qu'ils y ont effectuées, sont des éléments essentiels de l'enseignement des lycées professionnels. Cette utilisation pédagogique des découvertes et des acquis des élèves est l'affaire de toutes les disciplines, car le milieu professionnel, s'il est un lieu de production, est aussi un lieu de vie et une source d'information sur des thèmes qui concernent la formation générale et la citoyenneté.

Lors du retour des périodes en entreprise, il est important que les élèves puissent échanger, comparer, s'enrichir réciproquement de l'expérience des autres. Ce partage contribue au développement de leurs compétences générales (par exemple en matière de communication orale, d'analyse et de synthèse des expériences) et à l'acquisition d'une véritable culture professionnelle.

La prise en compte dans les enseignements des expériences acquises par les élèves, qui n'est possible que si des objectifs précis leur ont été fixés avant le départ en entreprise et si des outils simples d'observation et de recherche leur ont été remis, s'effectue :

- dans un cadre pluridisciplinaire, lors de séances animées par des enseignants de plusieurs disciplines, en particulier lorsque les objectifs visés s'intègrent à la réalisation du projet pluridisciplinaire à caractère professionnel ;
- et dans un cadre disciplinaire, lorsque des professeurs ont fixé aux élèves la réalisation de travaux précis relatifs à leur discipline et faisant appel soit à l'expérience directement professionnelle soit à l'expérience culturelle et humaine (concernant par exemple la communication, l'environnement, les rapports humains) qui peuvent s'acquérir pendant le séjour en entreprise.

Toutes ces démarches d'accompagnement pédagogique de l'élève concourent à la réussite de son séjour en entreprise et au-delà, à celle de son parcours de formation et à sa future insertion.

Les aspects organisationnels de cet encadrement amènent également les membres des équipes pédagogiques à travailler ensemble et contribuent de fait à renforcer la notion de solidarité d'équipe au bénéfice de l'élève.

Pour la meilleure mise en œuvre possible de l'encadrement des périodes en entreprise, il importe notamment d'aider au maximum les équipes pédagogiques dans la réalisation de supports d'information et d'évaluation qui soient les plus aisément compréhensibles par les entreprises, et, dans la mesure du possible, harmonisés au niveau académique. Il revient aux corps d'inspection d'exercer dans ce domaine leur indispensable rôle d'animation et de conseil auprès des enseignants, en étudiant avec eux la meilleure harmonisation possible des méthodes et outils pédagogiques à utiliser.

La mise en œuvre de l'encadrement des élèves dans le cadre des périodes en entreprise fera l'objet d'un bilan au niveau national en fin d'année 2000-2001, sur la base des informations fournies par les académies.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

Annexe 7 : extrait du Bulletin officiel spécial n° 2 du 19 février 2009

Rénovation de la voie professionnelle

Enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel

NOR : MENE0900061A

RLR : 191-3 ; 524-8

arrêté du 10-2-2009 - J.O. du 11-2-2009

MEN - DGESCO A2-2

Article 6 - Vingt deux semaines de périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.), incluant celles nécessaires à la validation du diplôme de niveau V lorsqu'il est préparé dans le cadre du cycle en trois ans, sont prévues sur les trois années du cycle.

La répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie des établissements. Cependant, la durée globale de la P.F.M.P. ne peut être partagée en plus de six périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines.

Article 7 - Pour chaque élève, le volume des enseignements et des activités encadrées ne doit pas excéder huit heures par jour et trente cinq heures par semaine.



UNION EUROPEENNE

Chapitre 4

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX LIÉS À LA SPÉCIALITÉ

SOMMAIRE SOMMAIRE

Cadrage page 53

Croisement des référentiels EP/ EG page 55

BAC PRO : « Technicien d'études du bâtiment »
Option B : assistant en architecture

Croisement des référentiels EP/ EG page 56

BAC PRO : « Accueil-relation clients et usagers »

EGLS : Volume horaire de 152 heures

Textes et Références

B.O.E.N spécial n° 2 du 19 février 2009 – NOR : MENE0900061A – RLR : 191-3 ; 524-8 arrêté du 10-2-2009 – J.O. du 11-2-2009 – MEN-DGESCO A2-2

Enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel

L'ancienne organisation des enseignements en baccalauréat professionnel proposait des horaires disciplinaires qui variaient en fonction des programmes et de l'importance de la **contribution** des disciplines d'enseignement général à la **professionnalisation**.

Dorénavant, on a d'une part, pour chaque discipline d'enseignement général, un horaire de base commun quelle que soit la spécialité de baccalauréat professionnel, selon le principe "même programme - même horaire". On a d'autre part un horaire spécifique dédié aux disciplines qui contribuent à la professionnalisation.

- Les élèves doivent donc bénéficier, dans le cadre des enseignements obligatoires, d'enseignements généraux liés à la spécialité (EGLS). Le volume de 152 heures (sur la durée du cycle de 3 ans) est réparti par l'établissement entre les disciplines suivantes : français et/ou mathématiques et/ou langue vivante et/ou sciences physiques et chimiques¹ et/ou arts appliqués.

Cet horaire s'ajoute à l'horaire « élève » de base de la discipline.

- Dans ce cadre, les enseignements généraux contribuent à la professionnalisation des élèves en proposant :
 - des **activités disciplinaires** ponctuelles
 - visant à développer des connaissances et des compétences utiles à la pratique professionnelle ;
 - s'appuyant sur un contexte professionnel et sur des situations issues de la profession.
 - *Activités programmées, après concertation de l'équipe, en lien direct avec les enseignements professionnels.*
 - des **contenus disciplinaires qui s'ajoutent à un tronc commun** (ex. modules spécifiques de mathématiques ou de sciences physiques, dont les contenus varient selon des groupements de spécialités).
 - *Une attention particulière est apportée lors de regroupements de spécialités dont les programmes sont différents. Dans ce cas l'attribution d'un volume complémentaire permet de gérer les différences.*
 - des **activités pluridisciplinaires** ponctuelles
 - *Enseignements généraux dispensés, en partie, sur le lieu des activités professionnelles (atelier, laboratoire, salle informatique...) donnant toute sa dimension à la transversalité.*
 - des **activités liées au suivi et à l'évaluation des PFMP**
 - des **activités de préparation aux évaluations certificatives** impliquant les enseignements généraux et professionnels.
- Comme l'ensemble des enseignements obligatoires, ces enseignements peuvent inclure des activités de projet (PPCP ou projets autour de la PFMP par exemple) mais n'y sont pas exclusivement consacrés.
 - *Dans ce cas, l'attribution d'un volume complémentaire peut permettre un travail à effectif réduit et une organisation d'alignements pour les interventions conjointes.*

Modalités d'attribution

¹ Spécialités rattachées à la grille 1 uniquement

Le choix des disciplines et la répartition des heures relèvent de l'autonomie de l'établissement et résulte d'une réflexion collective² qui doit prendre en compte les principes suivants :

- Le volume horaire n'a pas vocation à être équitablement réparti entre les enseignements généraux cités.
- Les choix d'attribution sont réfléchis sur la durée du cycle et peuvent être réajustés chaque année.
- Les interventions des disciplines identifiées peuvent être ponctuelles ou programmées sur certaines périodes de l'année.
- Les regroupements de spécialités pour lesquels, l'analyse des différences de programmes et des contributions respectives à la professionnalisation des enseignements généraux concernés, fait apparaître des disparités, nécessitent un apport de volume complémentaire.

L'identification des besoins résulte d'un travail d'équipe prenant appui sur l'analyse des programmes et le croisement des référentiels des disciplines concernées. Ce travail permet d'identifier :

- Les points de convergence entre les enseignements professionnels et les enseignements généraux.
- Les spécificités et contenus supplémentaires disciplinaires.

Quelques pistes d'identification des besoins en fonction des enseignements généraux

Les démarches pédagogiques préconisées au sein des enseignements généraux en LP mettent en avant une approche des contenus disciplinaires en lien direct avec la spécialité et ses besoins. Certaines activités proposées, en enseignement général, doivent donc prendre appui sur des scénarios de la vie professionnelle. Dans le cadre de ce volume horaire, il s'agit donc, d'approfondir, la (ou les) spécificité(s) professionnelle(s) du diplôme préparé en s'appuyant sur des situations concrètes et authentiques tout en apportant, si besoin, les contenus disciplinaires qui diffèrent en fonction des spécialités.

Français	Communication « professionnelle » écrite et orale <i>Prise de notes, rédaction de notes de synthèse, vocabulaire lié à la spécialité, expression orale lors d'échanges professionnels (clients, collègues...).</i>
Mathématiques et/ou Sciences Physiques	Calculs « professionnels » intégrant notamment l'usage du tableur <i>Calculs commerciaux et technologiques, concepts d'analyse statistiques, lectures de graphique.</i> Grandeurs et mesures physiques associées <i>Essais et mesures physiques.</i> ----- Gestion des différences de programmes <i>Pour les classes de 1^{ère} et terminale, cet horaire permet de traiter, tout ou partie des modules spécifiques des programmes du cycle terminal qui dépendent directement des groupements de spécialités.</i>
Langues vivantes	Communication « professionnelle » écrite et orale <i>Prise de notes, rédaction, vocabulaire spécifique pour les spécialités dont les tâches professionnelles peuvent ouvrir sur des relations avec l'étranger.</i>
Arts appliqués	Histoire des arts, notions d'« esthétique » <i>Activités d'analyse et de communication graphique.</i>
Transversal	Usage des TIC <i>Activités de recherche, gestion de sites, de blogs, usage de tableurs et de logiciels dédiés.</i>

² Le conseil pédagogique et les conseils d'enseignements sont des organes de régulation privilégiés pour effectuer ces choix.

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX LIÉS À LA SPÉCIALITÉ

Contribution des enseignements généraux à la professionnalisation

BAC PRO « Technicien d'études du bâtiment » Option B : Assistant en architecture

1- Croisement des référentiels EP / EG

			Français	Mathématiques	Sciences Physiques et chimiques	Langues vivantes	Arts appliqués
Enseignements professionnels - Savoirs associés							
2 ^{nde} (*)	1 ^{ère} (*)	Terminale (*)					
			■	■	■	■	■
			■	■	■	■	■
					■		
					■		
				■	■		
				■			
							■
							■

(*) Griser ou cocher pour programmer les besoins d'intervention sur la durée du cycle.

2 – Projet d'attribution des heures du volume 152h d'EGLS

Exemple se basant sur une ventilation du nombre de semaines de PFMP (6+8+8) et une ventilation moyenne hebdomadaire des « EGLS – volume 152h » (1,5+2+2) soit 153h sur la durée du cycle.

	Français	Mathématiques	Sciences physiques	LV	Arts appliqués
Seconde	0,5h		1h		
Première		0,5h	0,5h		1h
Terminale		0,5h	0,5h	0,5h	0,5h

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX LIÉS À LA SPÉCIALITÉ

Contribution des enseignements généraux à la professionnalisation

IEN ET-EG
Inspection de l'Éducation Nationale
Enseignement Technique
Enseignement Général

BAC PRO « Accueil-relation clients et usagers »

1- Croisement des référentiels EP / EG

			Français	Mathématiques	Langues vivantes	Arts appliqués
			Enseignements professionnels - Savoirs associés			
2 ^{de} (*)	1 ^{ère} (*)	1 ^{ale} (*)				
			■		■	
			■			■
				■		
			■		■	
			■		■	
			■			
						■
				■		
			■			
				■		

(*) Griser ou cocher pour programmer les besoins d'intervention sur la durée du cycle.

2 – Projet d'attribution des heures du volume 152h d'EGLS

Exemple se basant sur une ventilation du nombre de semaines de PFMP (6+8+8) et une ventilation moyenne hebdomadaire des « EGLS – volume 152h » (1,5+2+2) soit 153h sur la durée du cycle.

	Français	Mathématiques	LV 1	LV 2	Arts appliqués
Seconde	0,5h	0,5h	0,5h		
Première	1h		0,5h		0,5h
Terminale	0,5h	0,5h	0,5h	0,5h	

